

# 2019年分 年収に関する申告書

## 【2019年1月～12月】

- 事業主からの証明を受けられない場合のみ、この申告書を作成してください。給与明細等により、年収を算出します。
- 勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに本用紙及び証明書類を提出する必要があります。
- 勤務期間の給与明細等(支払金額が客観的にわかるもの。紛失した場合は通帳)のコピーを必ず添付してください。毎年、添付漏れが非常に多いです。**
- 証拠書類の準備が難しい場合は、豊中学生センターまでメールにて連絡してください。  
メールアドレス: [gakusei-sien-en2@office.osaka-u.ac.jp](mailto:gakusei-sien-en2@office.osaka-u.ac.jp)

|   |
|---|
| ■【勤務先名： _____】                                    |
| ■【勤務先電話番号： _____】                                 |
| ■【勤務期間： _____ 年 _____ 月～ _____ 年 _____ 月】         |
| ■【(すでに退職している場合のみ) 退職年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日】 |

| ■2019年1月～12月の間の給与について<br>※給与明細書等に記載されている給与額(控除前の金額)を記入し、年収を算出してください。 |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| 給与の支給月   | 給与明細等に記載されている月収額<br>※通勤手当を除いた支給額を記入してください | 証拠書類(要提出)<br>提出する証拠書類に○をつけてください。 |
| 1 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 2 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 3 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 4 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 5 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 6 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 7 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 8 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 9 月分   | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 10 月分  | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 11 月分  | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 12 月分  | 円   | 給与明細・通帳のコピー・その他                  |
| 合計   | 円   |                                  |

上記のとおり収入があったことを申告します。

年 月 日

奨学金申請者氏名：

